

**BURMISTRZ SĘDZISZOWA**  
**OGŁOSZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM**

**1. Stanowisko pracy      Podinspektor ds. obsługi kancelarii i archiwum**

O w/w stanowisko pracy mogą/~~nie mogą~~\* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

**2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko: Podinspektor ds. obsługi kancelarii i archiwum - stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych Urzędu Miejskiego w Sędziszowie. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze - pełny etat.

Praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miejskiego i poza nim.

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Sędziszowie, z siedzibą 28-340 Sędziszów, ul. Dworcowa 20, Budynek A, I piętro pokój Nr 22.

**3. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- wykształcenie: wyższe magisterskie, profil (specjalność) Administracja, inne magisterskie i studia podyplomowe na kierunku administracja;
- obligatoryjne uprawnienia: kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia;
- doświadczenie zawodowe:
  - \* w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej – minimum 2 lata,
  - \* poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – pożądane;
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- pełna znajomość: statutu gminy, regulaminu organizacyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych, przepisy w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego; o ochronie danych osobowych;
- znajomość funkcjonowania struktur samorządu;
- znajomość obsługi programu pakietu MS Office;
- znajomość obsługi programów: EDICTA - elektroniczny obieg dokumentów, LEGISLATOR, system e-PUAP;

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarka, drukarka, skaner, fax).

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

- \* rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, kreatywność, odpowiedzialność i obowiązkowość;
- \* wysoka kultura osobista, samodzielność w pracy;
- \* umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki Pana/Pani o charakterze ogólnym wynikają z rozdziału 3 ustawy o pracownikach samorządowych, z przepisów art. 100 i 211 Kodeksu Pracy, z Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sędziszowie oraz innych wewnętrznych aktów o charakterze organizacyjnym, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw obsługi organizacyjno-technicznej i biurowej kancelarii, w tym:
  - przyjmowanie i rejestracja pism wpływających bezpośrednio do Burmistrza,
  - przyjmowanie ofert w postępowaniach o zamówienie publiczne,
  - przyjmowanie ofert wpływających przy procedurach na wolne stanowiska urzędnicze
  - kompletowanie i przechowywanie akt będących w dyspozycji Burmistrza,
  - prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
  - prowadzenie rejestru szkoleń pracowniczych,
  - prenumerata czasopism i innych aktów prawnych,
  - wydawanie delegacji na wyjazdy służbowe dla poszczególnych pracowników, kierowników jednostek i ich ewidencjonowanie,
  - należyte gospodarowanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych czy też stanowiskowych, ich zamawianie, rejestrowanie, wydawanie i likwidacja,
  - podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem, szkoleń wewnętrznych,
  - prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
  - prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Burmistrza,
  - wstępne kwalifikowanie, potwierdzanie zgodności kopii i duplikatów dokumentów z oryginałem,
  - prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających Burmistrza,
  - nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z udziałem Gminy w obchodach świąt państwowych, rocznic i innych uroczystości,
- 2) W sprawie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd Miejski:
  - udzielanie informacji petentom o kompetencjach organów gminy, poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i instytucji,
  - potwierdzanie zgodności kopii i duplikatów dokumentów z oryginałem.
- 3) W zakresie prowadzenie biblioteki zakładowej:
  - udostępnianie zbioru publikacji pracownikom,
  - gromadzenie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem Urzędu.



- 4) Obsługa sprzętu łączności radiotelefonicznej wchodzącej w skład systemu łączności Urzędu Wojewódzkiego,
- 5) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Samorządowych, Parlamentu Europejskiego,
- 6) Wykonywanie innych zadań w ramach Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na polecenie służbowe przełożonego,
- 7) W zakresie archiwum zakładowego:
  - przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum.
- 8) Zachowanie w tajemnicy – zarówno w trakcie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu wszelkich informacji ustawowo chronionych i danych osobowych do których pracownik ma dostęp w związku z realizacją obowiązków służbowych, jak również dotyczących spraw których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu urzędu lub narazić urząd na szkodę.  
Przestrzeganie Kodeksu Etycznego Urzędnika Samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie, kierowanie się jego zasadami, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Wykonując powyższe czynności, a także przygotowując projekty sposobu załatwiania spraw ponosi Pan, Pani, z tego tytułu odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe ich stosowanie,
- ściśle przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- ściśle przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw interesantów i ich kulturalne obsługiwanie,
- należyte ewidencjonowanie akt, zbioru przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- d) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego) podpisana własnoręcznie przez kandydata,
- e) kserokopie świadectw pracy; innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),



- f) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie o stanie zdrowia,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),
- m) wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:
  - \* *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*
  - \* *Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

**Klauzule opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

**Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektor ds. obsługi kancelarii i archiwum” w terminie do dnia 28 września 2020 roku. W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres [um@sedziszow.pl](mailto:um@sedziszow.pl).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew.401. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2020-09-14

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Wacław Szarek*